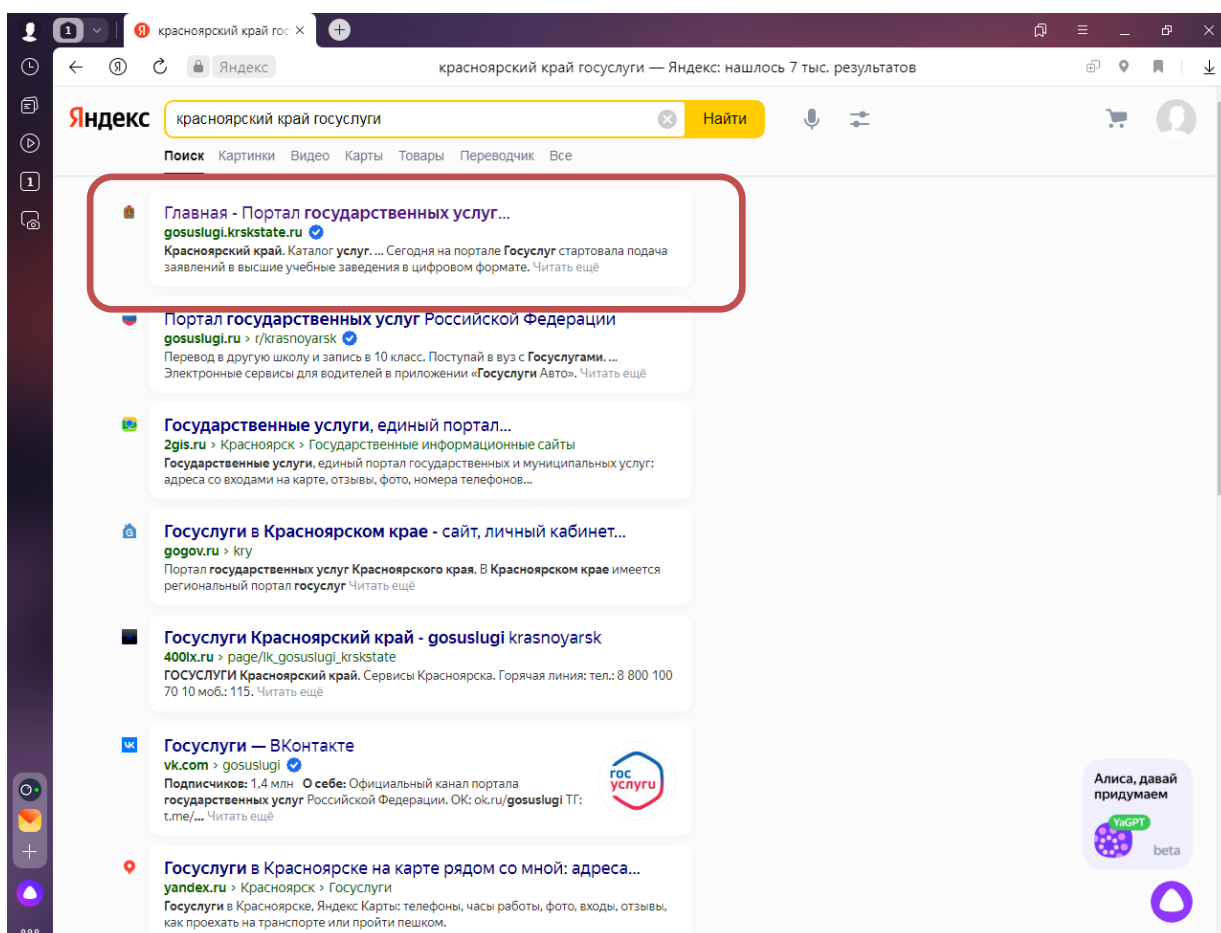


# КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДАЧЕ ЗАПРОСОВ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ГОСУСЛУГИ» В МКУ «АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»

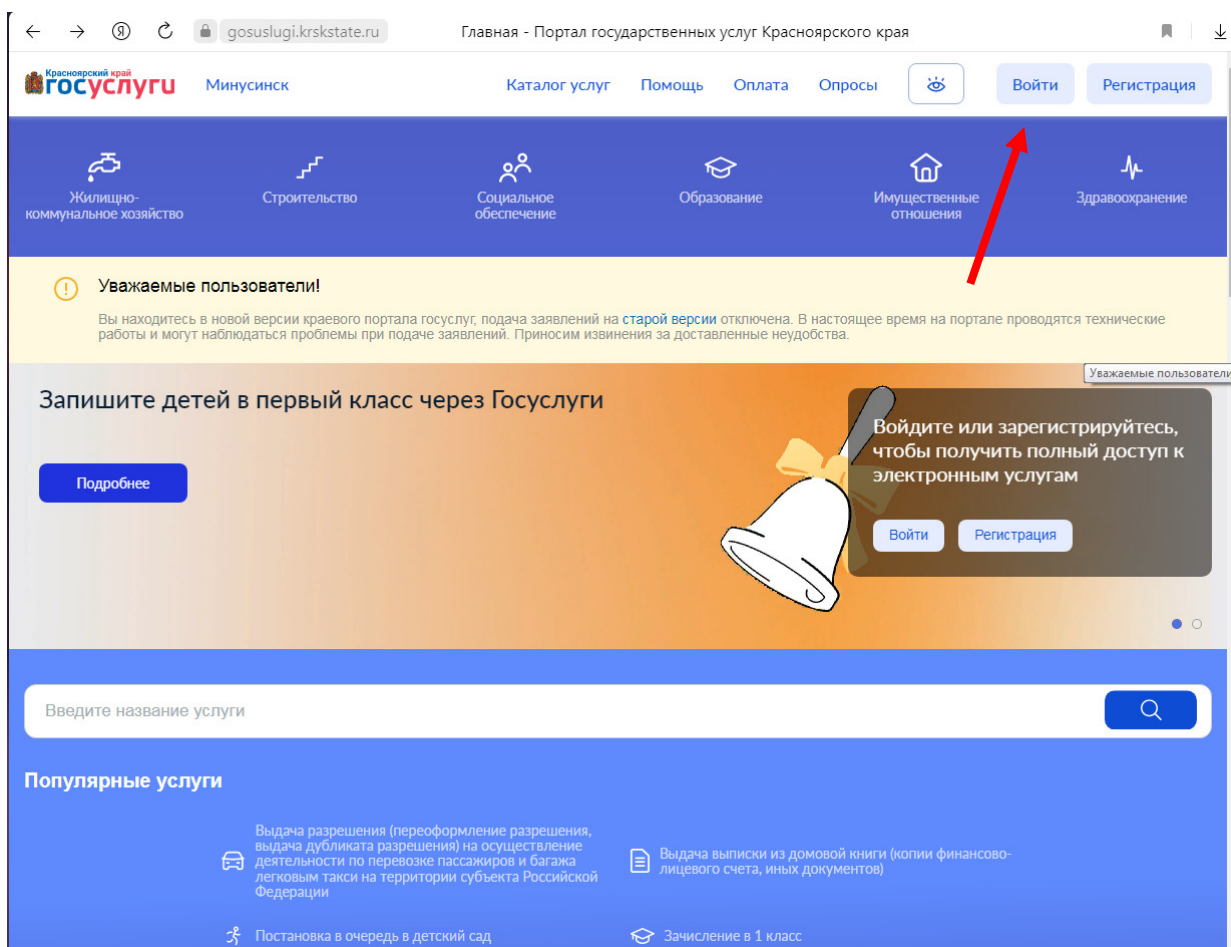
## Шаг 1.

Набираем в «Интернете» в поисковой системе («Яндекс», «Google» и др.): Красноярский край ГОСУСЛУГИ. Переходим на официальный сайт «Красноярский край ГОСУСЛУГИ» с адресом: <https://gosuslugi.krskstate.ru/#/> (выделен красной рамкой).



## Шаг 2.

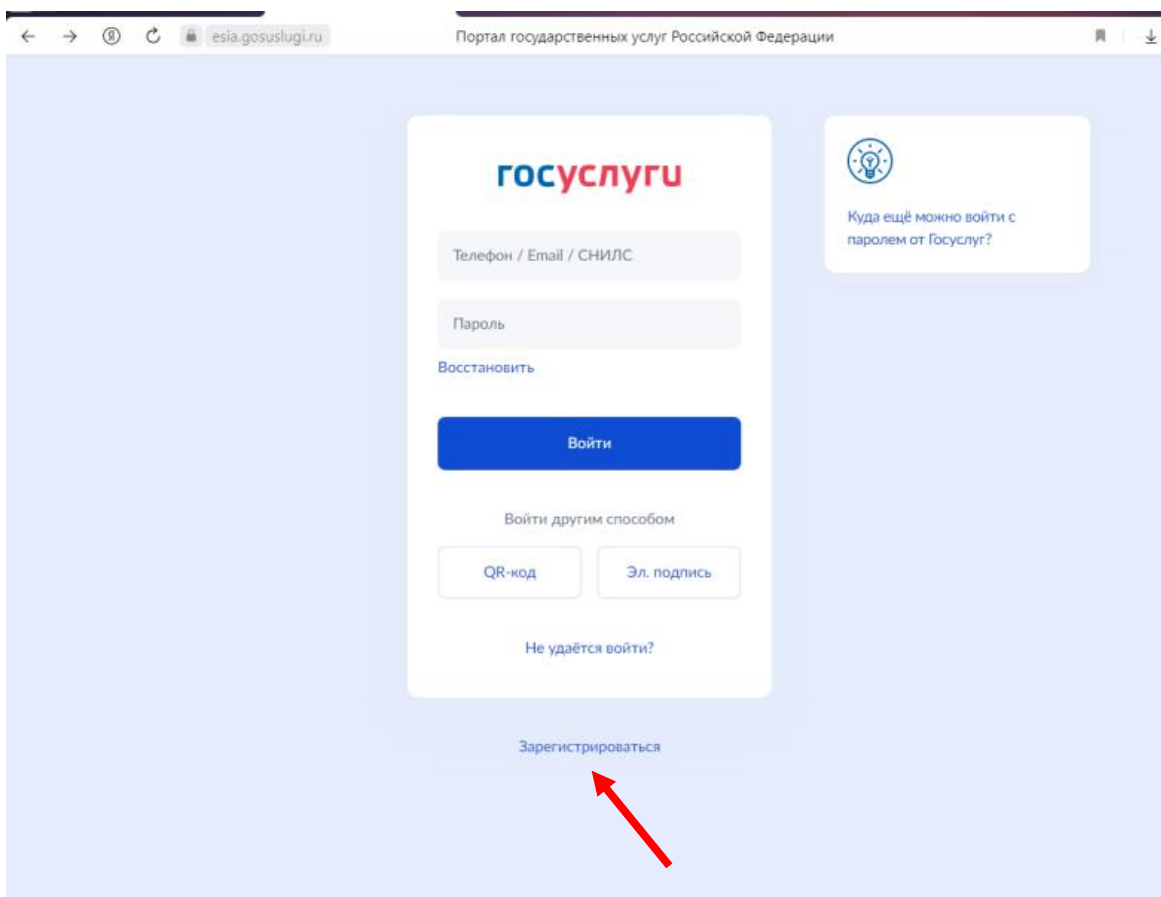
Заходим на портал «ГОСУСЛУГИ». Для этого нажимаем на кнопку «Войти» в правом верхнем углу экрана (обозначена красной стрелкой).



### Шаг 3.

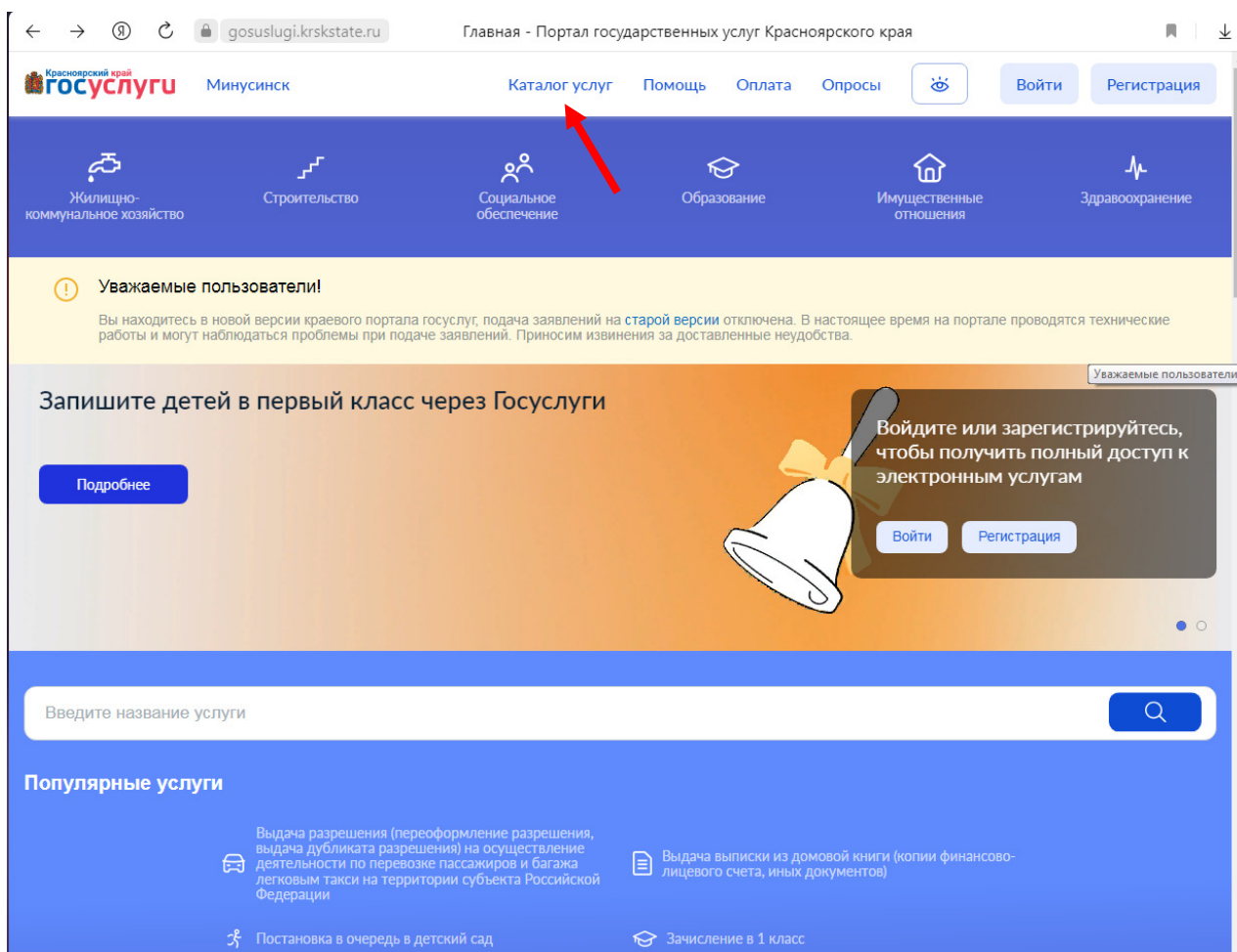
Во вкладке «Вход» вводим логин и пароль от личного кабинета на «ГОСУСЛУГАХ» и осуществляем вход, нажав синюю кнопку «Войти» в центре экрана.

*Примечание: Если Вы не зарегистрированы в «ГОСУСЛУГАХ», то необходимо зарегистрироваться, нажав на кнопку «Зарегистрироваться» (обозначена красной стрелкой) и произвести необходимые действия.*



## Шаг 4.

После того, как вошли, нажимаем на вкладку «Каталог услуг» в центре верхнего края экрана (обозначена красной стрелкой).



## Шаг 5.

Во вкладке «Каталог услуг» выбираем вкладку «Оформление документов» (выделена синей полосой). Далее выбираем услугу «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» и нажимаем на нее (обозначена красной стрелкой).

Каталог услуг - Портал государственных услуг Красноярского края

Красноярский край **ГОСУСЛУГИ** Минусинск

Каталог услуг Помощь Оплата Опросы Войти Регистрация

Получатель услуг: Все категории

Можно получить в электронном виде

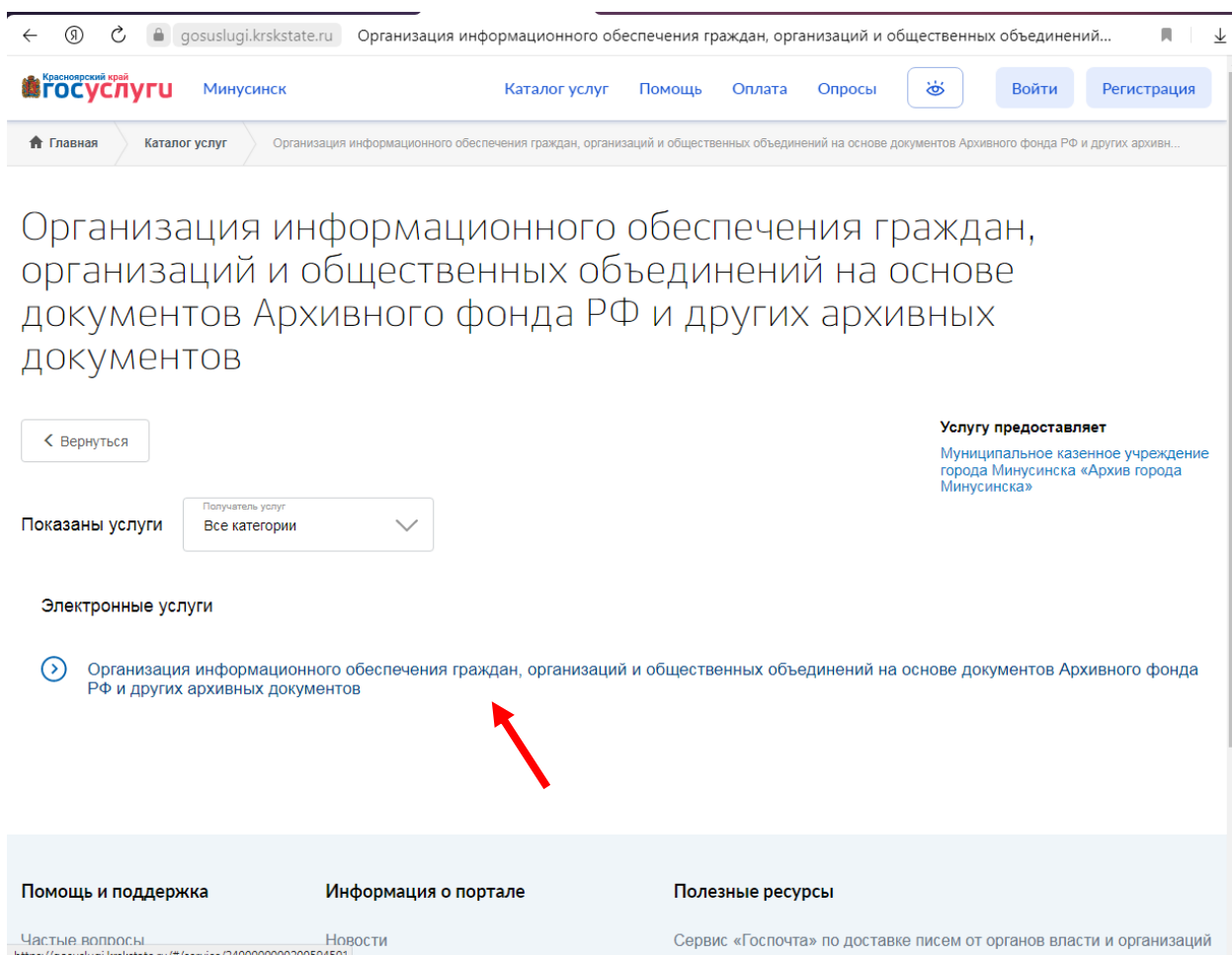
Введите название услуги

Категория	Количество услуг
Все	(116)
Социальное обеспечение	(56)
Имущественные отношения	(27)
Медико-социальная экспертиза	(7)
Бизнес и предпринимательство	(6)
Здравоохранение	(5)
Труд и занятость	(5)
Жилищно-коммунальное хозяйство	(3)
<b>Оформление документов</b>	<b>(2)</b>
Строительство	(2)
Спорт	(1)
Образование	(1)

- Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов  
Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Архив города Минусинска» >
- Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск  
Муниципальное казенное учреждение города Минусинска "Землеустройство и градостроительство" >

## Шаг 6.

Во вкладке «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» выбираем услугу «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» и нажимаем на нее (обозначена красной стрелкой).



The screenshot shows the website interface for selecting a service. The browser address bar displays "gosuslugi.krskstate.ru". The page header includes the "Красноярский край" logo, "gosuslugi" branding, and navigation links: "Минусинск", "Каталог услуг", "Помощь", "Оплата", "Опросы", "Войти", and "Регистрация". A breadcrumb trail shows "Главная" > "Каталог услуг" > "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивн...".

The main content area displays the service title: "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов". A "Возврат" button is visible on the left. On the right, the provider is listed as "Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Архив города Минусинска»".

Below the title, there is a filter section: "Показаны услуги" with a dropdown menu set to "Все категории". Under the heading "Электронные услуги", a single service is listed with a blue circle icon containing a right-pointing arrow: "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов". A red arrow points to this service.

The footer contains three columns: "Помощь и поддержка" (with links for "Частые вопросы" and a URL), "Информация о портале" (with a link for "Новости"), and "Полезные ресурсы" (with a link for "Сервис «Госпочта»").

## Шаг 7.

Во вкладке «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» нажимаем на синюю кнопку «Получить услугу».

[Главная](#) [Каталог услуг](#) Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивн...

### Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов

[← Вернуться](#) **Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов**

**Услугу предоставляет**  
Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Архив города Минусинска»

**Описание** **Документы** **Дополнительная информация**

**Как получить услугу**

**Способы подачи заявления:**

- Лично
- Через законного представителя
- Почтой
- По телефону
- По e-mail
- Через МФЦ

**Электронное заявление**  
Оформление заявления, не выходя из дома. Это займет всего несколько минут.

**Получить услугу**

Если у вас возникли проблемы с получением государственных услуг, вы можете подать жалобу.

**Подать жалобу**

## Шаг 8.

В шаге 1 из списка выбираем значение «Администрация города Минусинска» и нажимаем на синюю кнопку «Шаг 2» в правом нижнем углу.

Организация муниципальными архивами информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов



### Определение заявления

Выберите значение  
Администрация города Минусинска

Описание услуги

Сохранить черновик

Шаг 2

## Шаг 9.

В шаге 2 выбираем тип заявителя «Физическое лицо» или «Юридическое лицо». Заполняем обязательные поля. Далее нажимаем на синюю кнопку «Шаг 3» в правом нижнем углу.



### Сведения о заявителе

Тип заявителя

Шаг 1

Описание услуги

Сохранить черновик

Шаг 3

#### Помощь и поддержка

Частые вопросы  
Обратная связь  
support@krskcit.ru

#### Информация о портале

Новости  
Пользовательское соглашение

#### Полезные ресурсы

Сервис «Госпочта» по доставке писем от органов власти и организаций  
Вопросы по мобилизации  
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)



## Шаг 10.

В шаге 3 «Данные по заявлению» в поле «Основные сведения» пишем текст запроса в свободной форме. Например, «Прошу выдать архивную выписку из постановления администрации города Минусинска № \_\_ от \_\_\_\_\_ года о выделении земельного участка под гараж (дачу и др.) в обществе « \_\_\_\_\_ » в районе \_\_\_\_\_

на имя \_\_\_\_\_ (ФИО кому выделялся гараж)» или «Прошу предоставить архивную справку о стаже и архивную выписку о заработной плате за период работы в \_\_\_\_\_ (указать нужную организацию) с \_\_\_\_\_ (указать число, месяц, год начала работы) по \_\_\_\_\_ (указать число, месяц, год окончания работы)».

Либо любую другую форму запроса изложить в произвольной форме.

В поле «Форма получения пользователем информации» выбирать из предложенного списка необходимую форму получения информации, нажав на стрелку в поле заполнения.

*Для справки:*

*1) Архивная справка выдается в случае запроса сведений о трудовом стаже, комплексной биографической информации о человеке, истории населенного пункта или организации.*

*2) Архивная выписка - документ, который содержит сведения о заработной плате гражданина в запрашиваемой организации, информацию о выделении земельного участка под гараж, дачу, сведения о дате рождения, бракосочетания и смерти (выписки из метрических книг до 1920 года), сведения о награждении гражданина, обучении т пр.*

## Данные по заявлению

### Основные сведения

Интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации ?

### Форма получения пользователем информации

Форма получения пользователем информации

+ Добавить

При необходимости в поле «Электронные копии документов» загружаем документы, подтверждающие право получения информации по искомому объекту, иные документы, дополняющие текст запроса (отсканированные выписки из постановлений, трудовых книжек, ранее выданных архивных справок и т.п.). Далее нажимаем на синюю кнопку «Шаг 4» в правом нижнем углу.

### Электронные копии документов

Сведения о предоставляемых документах

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

Для загрузки выберите файл с расширением \*.JPG; \*.ZIP; \*.SIG; \*.XLSX; \*.RAR; \*.PDF; \*.BMP; \*.PNG; \*.DOC; \*.XLS; \*.DOCX. Минимально допустимый размер файла — 1 Байт. Количество файлов не больше 10.

Необязательно

Шаг 2

Описание услуги

Сохранить черновик

Шаг 4

#### Помощь и поддержка

Частые вопросы  
Обратная связь  
support@krskcit.ru  
8 (391) 263-10-20

#### Информация о портале

Новости  
Пользовательское соглашение

#### Полезные ресурсы

Сервис «Госпочта» по доставке писем от органов власти и организаций  
Вопросы по мобилизации  
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
Полезные ссылки  
Органы власти


## Шаг 11.

В шаге 4 «Предпросмотр формы» проверяем свое заявление на предмет ошибок, неточностей (в случае необходимости исправляем, вернувшись на нужный шаг). Если нужно сохранить заявление, то скачиваем его, нажав на белую кнопку «Скачать PDF». Далее нажимаем на синюю кнопку «Отправить» в правом нижнем углу.

---

Шаг 1 > Шаг 2 > Шаг 3 > **Шаг 4**

Предпросмотр формы

 **Красноярский край**  
**ГОСУСЛУГИ**

Заявление: № 40242

Организация муниципальными архивами  
информационного обеспечения граждан,  
организаций и общественных объединений на  
основе документов Архивного фонда РФ и других  
архивных документов

**Основные сведения**

Интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации  
сведения

**Форма получения пользователем информации**

Форма получения пользователем информации  
Архивная выписка

**Шаг 3** | Описание услуги | Распечатать | Скачать PDF | Сохранить черновик | **Отправить**

**Помощь и поддержка**

Частые вопросы  
Обратная связь  
support@krskcit.ru  
8 (391) 263-10-20


**Информация о портале**

Новости  
Пользовательское соглашение

**Полезные ресурсы**

Сервис «Госпочта» по доставке писем от органов власти и организаций  
Вопросы по мобилизации  
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
Полезные ссылки  
Органы власти

Министерство цифрового развития Красноярского края, 2023 г.

Мы в социальных сетях: 

## Шаг 12.

После нажатия на синюю кнопку «Отправить» переходим на вкладку «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов».

Далее для обновления вкладки нажимаем на клавиатуре кнопку «F5», чтобы появился статус «Принято от заявителя».

Проверяем получение уведомления по заявлению в указанной на «ГОСУСЛУГАХ» Вашей электронной почте.

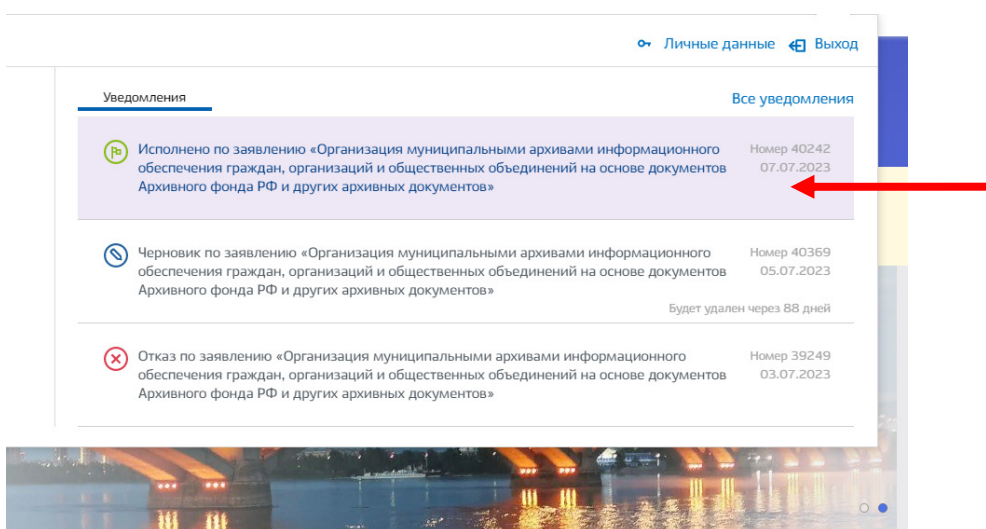
Организация муниципальными архивами информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar. On the left, there is a button labeled «< Вернуться». On the right, a status box displays a yellow checkmark icon and the text «Принято от заявителя». Below the navigation bar, there are three tabs: «Основная информация», «Документы», and «История действий». The «Документы» tab is currently selected. At the bottom left, the text «Дата подачи заявления» is followed by the timestamp «05.07.2023 12:01:25.433». On the right side, a blue box titled «Доступные действия:» contains three links: «Скопировать», «Подать жалобу», and «Перейти к описанию услуги».

### Шаг 13.

В течение 30 дней с момента подачи заявления на указанную в «ГОСУСЛУГАХ» электронную почту придет уведомление об его исполнении.

Для просмотра ответа на запрос повторяем **Шаг 1, Шаг 2 и Шаг 3 данной инструкции**. Далее нажав на свою фамилию в верхнем правом углу экрана, заходим в уведомления и нажимаем на уведомление «Исполнено по заявлению «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» (обозначена красной стрелкой).



Затем во вкладке «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» нажимаем на «Документы» и скачиваем файл с ответом (обозначен красной стрелкой).

Организация муниципальными архивами информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов

